MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE GESTIÓN BOMBERIL

Modulo: Primeros Pasos
Confeccionado por: Desarróllalo LTDA.

desarróllalo
Soluciones Informáticas

www.desarrollalo.cl

Índice de contenido

Parámetros iniciales del sistema....3
Creación de usuarios....4
Oficiales generales....5
Oficial general a voluntario activo....6

Parámetros iniciales del sistema

El usuario administrador del cuerpo de bomberos debe establecer los parámetros iniciales del sistema:

- **Claves de la asistencia:** Se definen las claves para las asistencias a los actos del servicio.
- **Familias de los artículos:** Familias y subfamilias para los artículos del inventario.
- **Plan de cuentas:** Cuentas y subcuentas para los movimientos contables.
- **Tipos de premios de constancia:** Premios otorgables a los voluntarios.
- **Tipos de anotaciones:** Anotaciones que se pueden registrar en la hoja de vida.
- **Tipos de suspensiones:** Suspensiones que se pueden registrar en la hoja de vida.
- **Tipos de solicitudes de apoyo:** Solicitudes de apoyo que son usadas por la central de alarmas.
- **Tipos de actas:** Junta de oficiales, consejo de disciplina, directorio general, etc.

Con el sistema parametrizado, ya puede comenzar a usar al máximo todas las funcionalidades del sistema.

Creación de usuarios

Inicialmente el usuario administrador solo tiene acceso a la funcionalidad de administración de usuarios, por lo tanto antes de comenzar a usar el sistema se sugiere realizar el siguiente procedimiento:

1. Auto asignarse los privilegios de acceso al modulo de solicitudes y la creación de solicitudes de brigadier. (cerrar sesión y volver a entrar)
2. Ir al menú solicitudes → solicitudes de brigadier.
3. Crear la solicitud de brigadier del nuevo usuario y dependiendo del caso:
    1. Crear la solicitud en estado aceptada (para el caso de voluntarios antiguos)
    2. Crear la solicitud en estado pendiente (para el caso de los aspirantes/brigadieres)
4. Ir al menú usuarios → administración.
5. Click en el link “Activar cuentas”
6. En la pantalla de activación de cuentas, aparecen las solicitudes de brigadier en estado aprobadas y pendientes de activación.
7. Luego de activar las cuentas recibirá los datos de acceso para los nuevos usuarios, anótelos.

Se recomienda que repita estos pasos con todos los voluntarios que componen la oficialidad de la compañía, de esta manera podrá definir responsabilidades y privilegios para cada oficial en el sistema.

Oficiales generales

Los oficiales generales son considerados voluntarios en sus respectivas compañías de origen, por lo tanto, el registro de cuotas, asistencias, actualizaciones de la hojas de vida (asignación de equipos, registro de premios, anotaciones, etc.) es asumido por la compañía y no por cuerpo de bomberos.

La administración del “usuario” oficial general y sus privilegios de acceso al sistema es responsabilidad del cuerpo de bomberos.

Para crear un oficial general:

1. Ingresar al sistema como usuario administrador de la compañía a la que pertenece el voluntario.
2. Crear la solicitud de brigadier en estado aprobada.
3. Ir al menú usuarios → administración.
4. Click en el link “Activar cuentas”
5. En la pantalla de activación de cuentas, aparecen las solicitudes de brigadier en estado aprobadas y pendientes de activación.
6. Luego de activar las cuentas recibirá los datos de acceso para los nuevos usuarios, anótelos.
7. Asignar el tipo de usuario “Oficial General”:
    1. Ir al menu usuarios → administración.
    2. Seleccionar el usuario y hacer click en el link “Re-establecer”
    3. En la pantalla “de administración de cuenta”, en la sección “cambiar tipo de usuario”, seleccione el tipo de usuario correspondiente a un oficial general y luego click en el botón “cambiar” ubicado a la derecha de la lista de tipos de usuarios.

Nota: Al cambiar el tipo de usuario por uno del tipo oficial general, la administración del usuario pasa al cuerpo de bomberos, no obstante el voluntario sigue figurando como voluntario de la compañía para los efectos de pago de cuotas, asistencias, premios, etc.

Oficial general a voluntario activo

Así como se habilitan los oficiales generales, al momento de concluir su periodo el oficial debe volver a su condición de voluntario activo y para ello se debe realizar los siguiente:

1. Ir al menú usuarios → administración.
2. Seleccionar el usuario y hacer click en el link “Re-establecer”
3. En la pantalla “de administración de cuenta”, en la sección “cambiar tipo de usuario”, seleccione el tipo de usuario “voluntario activo” y luego click en el botón “cambiar” ubicado a la derecha de la lista de tipos de usuarios.

Nota: Al cambiar al tipo de usuario “voluntario activo”, la administración del usuario pasa a su compañía de origen y sus privilegios de acceso se restringen al ámbito de la compañía y al perfil de voluntario.

.: PANEL DE ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS
.: ADMINISTRAR CUENTA
Volver
USUARIO: mmartinez
VOLUNTARIO(A): Max Aurelio Martínez Cartagena - SECRETARIA(O) DE SUPERINTENDENCIA
ÚLTIMO ACCESSO: 10/11/2010 10:31:22
.: CAMBIAR CONTRASEÑA
NUEVA CONTRASEÑA: 15533524
CAMBIAR
.: CAMBIAR TIPO DE USUARIO
NUEVO TIPO: VOLUNTARIO ACTIVO
CAMBIAR
El usuario perderá los actuales privilegios y se le asignarán los del tipo de usuario seleccionado.
Los cambios se aplicarán la próxima vez que el usuario inicie sesión.
Si el tipo de usuario seleccionado corresponde al tipo "Voluntario activo" la administración del usuario será asignada al cuerpo de bomberos.
.: CAMBIAR ESTADO DEL USUARIO
Habilitado
Enfermo
Suspendido
Expulsado
Fallecido
Separado de la institución
Inhabilitado del Cargo
CAMBIAR

Ilustración 1: Administración de cuentas de usuario

Índice de ilustraciones

Ilustración 1: Administración de cuentas de usuario.....6